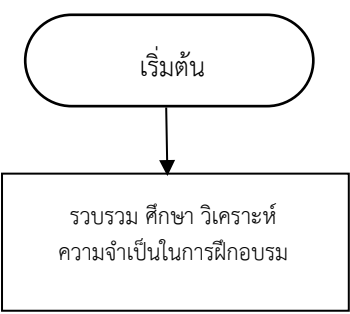
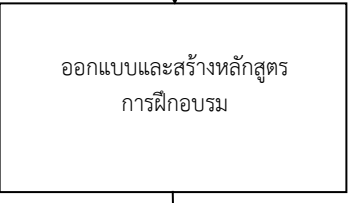
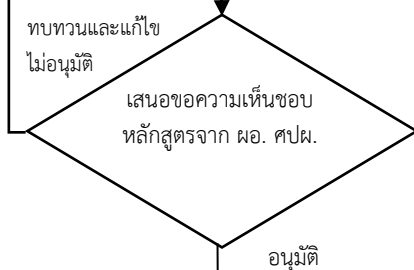
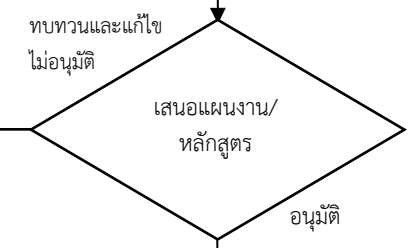
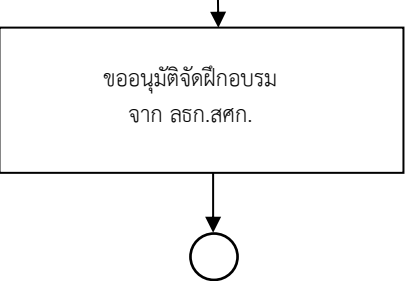
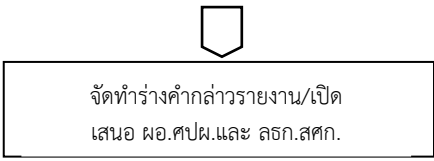
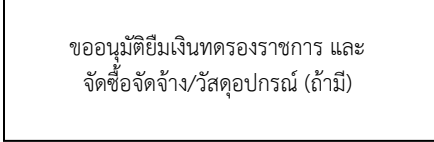
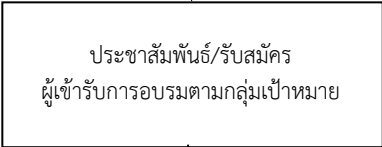
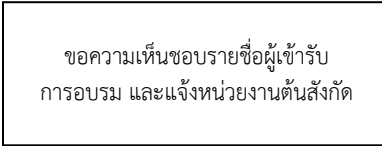
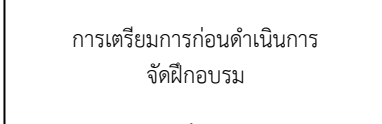
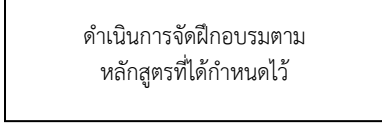
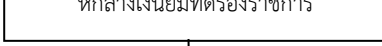
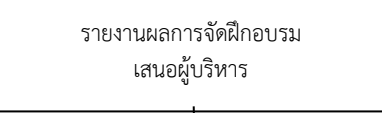
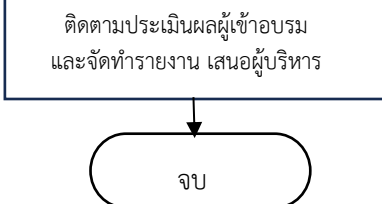


## ผังกระบวนการ (Work Flow) / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กระบวนการงาน : การจัดฝึกอบรม

กลุ่มงาน : วิชาการการประเมินผล

ลำดับ	ผังงานกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น ความต้องการของบุคลากร ๑.๑ รวบรวมความต้องการจากบุคลากร ในการพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ๑.๒ วิเคราะห์ความจำเป็น/คัดเลือกหลักสูตร ๑.๓ ศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ๑.๔ หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ทุกส่วน - คณะทำงาน วิชาการ ของ ศปผ.	๗ วัน	- เอกสารผลสำรวจความต้องการองค์ความรู้ต่างๆ จากบุคลากร - รวบรวมหลักสูตรความต้องการ
๒.		๒. ออกแบบและสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ๒.๑ กำหนดรูปแบบ/จัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.๓ ประสานงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ วิทยาการ/หน่วยงาน/สถานที่จัด	- คณะทำงาน วิชาการ ของ ศปผ. - ส่วนวิชาการ และนวัตกรรม การประเมินผล	๗ วัน	- รายละเอียดหลักสูตร - งบประมาณที่ได้รับ
๓.		๓. เสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรม การประเมินผล	๒ วัน	- รายละเอียดโครงการ - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตร
๔.		๔. เสนอแผนงาน/หลักสูตรการฝึกอบรมต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔.๑ รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ๔.๒ ระยะเวลา/งบประมาณ	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรม การประเมินผล	๓ วัน	- รายละเอียดโครงการ - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดอบรม
๕.		๕. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม จากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๕.๑ ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ค่าอาหาร/ค่าสมนาคุณวิทยาการ/ค่าเดินทาง (ถ้ามี) / ๕.๒ จัดทำหนังสือเชิญวิทยาการ ๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรม การประเมินผล	๗ วัน	- รายละเอียดโครงการ - บันทึกเสนอขออนุมัติ - ขอลงนามเชิญวิทยาการ - บันทึกเชิญประธานเปิด

ลำดับ	ผังงานกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.		๖. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๕ วัน	- รายละเอียดคำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน
๗.		๗. ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๗.๑ ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ๗.๒ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ๗.๓ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล - ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	๗ วัน	- ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ พร้อมรายละเอียด
๘.		๘. ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร ผู้เข้ารับการอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย ๘.๑ จัดทำหนังสือเวียน/รับสมัคร ๘.๒ รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๑๐ วัน	- บันทึกเชิญหน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย
๙.		๙. ขอความเห็นชอบให้ ศปผ. แจงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต้นสังกัด	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๗ วัน	- บันทึกแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐.		๑๐. การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๒ วัน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเตรียมการ
๑๑.		๑๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน	- เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารอาหารว่างวิทยากร
๑๒.		๑๒. หักล้างเงินยืมทรองราชการ	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	๒ วัน	- บันทึกหักล้างเงินยืมพร้อมหลักฐาน
๑๓.		๑๓. รายงานผลการจัดฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๗ วัน	- บันทึกเสนอผู้บริหารพร้อมเล่มรายงานสรุป
๑๔.		๑๔. ติดตามประเมินผล ๑๔.๑ ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม หลังจากเสร็จสิ้น ๖ เดือน ๑๔.๒ รายงานติดตามประเมินผล หลังจากการฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร	- ส่วนวิชาการ และนวัตกรรมการประเมินผล	๑๘๐ วัน	- บันทึกเสนอผู้บริหาร พร้อมรายงานสรุปผลการติดตามรอบ ๖ เดือนหลังอบรมเสร็จสิ้น